



Commune **MAIRIE DE PRISSAC**  
Place du 8 mai  
36370 PRISSAC  
Téléphone : 02-54-25-00-10  
Télécopie : 02-54-25-09-66  
Courriel : mariedeprissac@orange.fr

TROIS CHATEAUX - TROIS MUSEES - TROIS RIVIERES

## CONVENTION DE LOCATION SALLE « DE RENCONTRES » ET/OU SALLE « GASTON CHÉRAU »

### **ENTRE** Le propriétaire désigné ci-dessous

La Mairie de Prissac représentée par son Maire :

1 Place du 8 mai - 36370 Prissac

Tél : 02-54-25-00-10 / Email : mairiedeprissac@orange.fr

### **ET** Le contractant responsable, seul responsable de la salle désigné ci-dessous,

L'organisateur : .....

Nom du Responsable.....Prénom.....

Adresse : .....

Tél.....Email.....

### **ARTICLE 1 : NATURE ET FONDEMENT DE LA LOCATION**

Nature de la manifestation ou réunion :

Date de la manifestation :

Utilisateur :

### **ARTICLE 2 : TARIFS DES LOCATIONS (PARTICULIER OU GROUPE)**

Année	1er jour sans repas	Par jour supplémentaire avec repas	1 jour avec repas	Par jour supplémentaire avec repas	Vin d'honneur
Salle rencontre sans cuisine	70 €	40 €			
Salle Rencontre avec cuisine & vaisselle			120 €	50 €	40 €
Gaston Chéreau sans cuisine	150 €	120 €			
Gaston Chéreau avec cuisine & vaisselle			225 €	100 €	
Ensemble des 2 salles + cuisine & vaisselle			300 €	100 €	150 €

### **ARTICLE 3 : DESIGNATION DE LA LOCATION**

<b>Salle</b>	<b>Cochez-le(s) bien(s) mis à disposition</b>
<b>SALLE « DE RENCONTRES »</b>	
<b>SALLE « DE RENCONTRES » avec cuisine et vaisselle</b>	
<b>SALLE GASTON CHERAU sans cuisine</b>	
<b>SALLE GASTON CHERAU avec cuisine et vaisselle</b>	
<b>ENSEMBLE avec cuisine et vaisselle</b>	

**SOIT un montant total de la location de .....€ (dont chauffage, électricité et eau).**

**Un chèque de caution d'un montant de 300 € établi à l'ordre du trésor public est demandé lors de l'état des lieux et remise des clés. Il est restitué si aucune dégradation n'est constatée à la fin de la location.**

**Un acompte d'un montant égal à la moitié de la location, soit .....€ est versé à la signature de la convention. Celui-ci n'est pas restitué en cas d'annulation de la location, sauf si justifié par un motif grave, sur décision du Maire ou de son délégataire.**

Pour la remise des clés,

- téléphoner à la Mairie de Prissac au 02-54-25-00-10, la semaine précédant la location, pour fixer un rendez-vous,
- fournir, pour tout type de manifestation, une attestation d'assurance en responsabilité civile de l'année en cours.

### **ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DU CONTRACTANT**

Le contractant

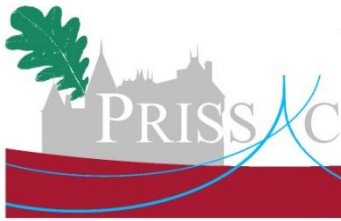
- reconnaît avoir négocié une location Cf article 3 pour un montant de :
- reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-après en annexe,
- s'engage à respecter le règlement intérieur et le faire respecter par les autres personnes utilisatrices.

Fait à Prissac, en 2 exemplaires le .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Responsable contractant,

Pour la commune de Prissac  
Le Maire ou son représentant



# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE « DE RENCONTRES » ET DE LA SALLE « GASTON CHERAU »**

## **ARTICLE 1 : OBJET**

Les salles « de Rencontres » et « Gaston Chéreau » sont mises à disposition des associations, particuliers et entreprises, pour y tenir des réunions publiques, privées (réunion, conférence, congrès, réception, exposition), manifestations diverses (dîner dansant, loto, etc.), activités culturelles et sportives légères (gymnastique...).

Les salles sont équipées (chaises, tables, assiettes, verres, couverts, pichets, machine à café, plateaux de service...)

La mise à disposition se limite aux biens désignés dans la convention de location prévue article 6.

## **ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DE LA SALLE AUX ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE AYANT LEUR SIEGE SOCIAL A PRISSAC**

La commune de Prissac consent aux associations de la commune, pour l'organisation de leurs réunions et assemblées générales, la **mise à disposition gratuite de la petite salle dite « DE RENCONTRES » ou de la grande salle dénommée « GASTON CHERAU »**, choix de salle en fonction du nombre de participants (décision prise par le Maire ou un élu délégué). Elle leur consent également, pour l'organisation de manifestations à but lucratif (repas, loto...), **2 mises à dispositions gratuites par année civile** de ces mêmes salles avec ou sans cuisine et vaisselle.

Au-delà de 2 locations, les associations s'acquittent du tarif de location fixé par délibération du Conseil municipal. Elles s'engagent à rendre les locaux propres à la fin de leurs activités ou manifestations tel que prévu article 14.

Aucune caution n'est demandée aux associations de la commune, qui doivent toutefois présenter une attestation d'assurance responsabilité civile prévue article 9. Elles sont responsables des dégâts qu'elles occasionnent pendant leur temps d'occupation. Pour chaque mise à disposition pour une manifestation occasionnelle, l'imprimé « Demande de salles par une association communale » est à compléter et vaut demande de réservation.

## **ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION DE SALLE(S) AUX ASSOCIATIONS ET AUTRES STRUCTURES HORS COMMUNE**

Pour les demandes d'associations ou structures hors commune qui souhaitent organiser une manifestation et quelle que soit la nature (réunion, repas, loto...), la location est payante au tarif fixé par la délibération du Conseil municipal. Un acompte correspondant à 50 % du montant de la location est demandé à la réservation de la salle sous réserve de la fourniture par l'association d'une attestation d'assurance en responsabilité civile prévue article 9.

Sur décision du Maire ou d'un élu délégué, la mise à disposition peut être consentie à titre gratuit si l'objet de la manifestation revêt un caractère social ou de service rendu à la population.

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE PAR LES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DE PRISSAC**

En cas d'utilisation régulière des salles pour une activité relevant de l'animation de la vie sociale, l'association fournit en début d'année

- Un planning prévisionnel annuel des réservations, conservé en mairie et affiché dans la salle « de Rencontres »,
- Un justificatif d'assurance en responsabilité civile

Une convention annuelle est signée entre la commune et l'association. Après chaque utilisation les locaux utilisés sont remis en état de propreté.

## **ARTICLE 5 : TARIFICATION**

Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil municipal.

## **ARTICLE 6 : RESERVATION**

Le calendrier des réservations est géré par le secrétariat de mairie, qui remet une convention à compléter. Pour être garantie, toute réservation doit être formulée dans un délai **minimum de 15 jours avant la date de mise à disposition souhaitée**.

**Lundi : 13 h 30 à 17 h 30**  
**Mardi, jeudi et vendredi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30**  
**Mercredi et samedi de 9h00 à 12h00**  
**Tel : 02-54-25-00-10 / Email : [mairiedeprissac@orange.fr](mailto:mairiedeprissac@orange.fr)**

La réservation définitive n'est prise en compte qu'à réception du dossier complet, soit :

- La convention de location signée,
- L'attestation d'assurance de l'année en cours prévue article 9,
- Le paiement d'un acompte d'un montant égal à la moitié du prix de la location.

Tout **changement de date** de la manifestation et/ou de la réunion doit être **obligatoirement signalé par écrit ou par mail** à la mairie le plus rapidement possible. A défaut, la mairie se réserve le droit de facturer au contractant le tarif prévu par le règlement pour la salle réservée et prévue article 2.

Pour la remise des clés, un rendez-vous doit être pris en téléphonant à la **Mairie de Prissac**, une semaine avant la mise à disposition. **A défaut de cette confirmation**, la mise à disposition n'est pas garantie.

La sous location des salles à une autre personne ou à une autre structure que celle figurant dans le contrat de location est interdite. La personne désignée « nom du responsable » dans la convention est seule responsable des locaux loués.

Tout accès aux parties des bâtiments non mis à disposition est interdit et sera le cas échéant facturé.

En cas d'annulation de la réservation moins de 15 jours à l'avance, l'acompte n'est pas restitué.

## **ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX ET CAUTION**

Les clés sont remises au demandeur **la veille de la journée de location à partir de 13 h 30 lors de l'état des lieux « entrant » et restituées le lendemain matin de la journée de location (10 heures)**, lors de l'état des lieux « sortant ». Les états des lieux « entrant » et « sortant » sont réalisés par le responsable communal des salles, en présence d'un membre de l'organisation.

Au moment de l'état des lieux « entrant », un chèque de caution établi à l'ordre du Trésor Public, d'un montant de 200 euros, est remis au responsable communal. Il est restitué lors de l'état des lieux « sortant », si aucune dégradation n'est constatée.

## **ARTICLE 8 : DESCRIPTION SOMMAIRE DES LOCAUX**

**Surface** totale de la salle de rencontres et salle Gaston Chéreau : 600 m<sup>2</sup>

**Type** : L catégorie 3<sup>ème</sup>

**Effectif du public admis** : Salle de rencontres 66 personnes / Salle Gaston Chéreau (grande salle) 297 personnes

**Composition** :

- 1 petite salle avec une mezzanine
- 1 grande salle avec une scène + 1 bar
- 1 local de rangement du mobilier tables + chaises (dans la grande salle)
- 1 cuisine + 1 local rangement de la vaisselle
- 1 couloir entre la cuisine et les 2 salles avec un espace vestiaire
- Sanitaires (femmes+ handicapés, hommes + handicapés)
- 1 local électrique
- 1 local équipement d'entretien.

## **ARTICLE 9 : ASSURANCES ET PIECES JUSTIFICATIVES**

Une attestation d'assurance de l'année en cours en responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers est à fournir par le contractant avant la remise des clés.

La commune de Prissac est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses abords.

## **ARTICLE 10 : RESPONSABILITES**

Le contractant :

- est pécuniairement responsable des dégradations, casse, perte ou vol constatés lors de la restitution des clés. Le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées seront facturés au contractant, par la commune. En cas de perte des clés, celles-ci sont facturées ainsi que le coût de la serrure de rechange. La vaisselle et le matériel cassés ou manquants sont facturés en fonction des tarifs fixés par le Conseil municipal. Pour tout matériel non énuméré dans la délibération, endommagé ou perdu, le montant à retenir sur la caution, est évalué en référence au prix d'achat du dit matériel. En cas de dommages occasionnés par le signataire de la convention, la commune de Prissac facture les réparations qui feront l'objet soit d'une retenue sur le montant de la caution soit d'une facture complémentaire. Le contractant peut contacter sa compagnie d'assurance pour la prise en charge des dommages.
- doit informer la mairie de tout problème de sécurité ou dysfonctionnement constaté, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la commune de Prissac.
- assure la sécurité de la manifestation.

## **ARTICLE 11 : DEBIT DE BOISSONS**

Dans le cas où l'utilisateur est amené à ouvrir un débit de boissons « temporaire », une demande d'autorisation d'ouverture est à faire à la mairie **au moins 15 jours à l'avance**.

Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson.

## **ARTICLE 12 : CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION DES LOCAUX**

Le contractant s'engage à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Sa responsabilité civile pourra être recherchée en cas de préjudice. En signant la convention, il déclare :

- **avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et affichées dans le local et s'engage à les respecter,**
- **avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

Il s'engage à **ne pas condamner les portes d'entrée et les issues de secours du bâtiment**. L'accès des animaux, roller, skate, vélos, cyclomoteurs ou autres véhicules est strictement interdit dans le bâtiment et son enceinte, à l'exception des véhicules de l'organisation et des véhicules de secours.

Il est rappelé qu'un parking spécifique est mis à disposition des usagers à proximité de la salle. L'espace situé en face du foyer logement collectif (côté salle de « RENCONTRE ») est réservé aux locataires du foyer, le parking à utiliser est celui situé devant la salle « GASTON CHERAU »

### **Le contractant est tenu par ailleurs de :**

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes à l'extérieur de la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant de la salle (notamment après minuit) en réduisant le volume sonore des sonos ou autres diffuseurs de musique et des véhicules (démarrages, claquements de portières...),
- respecter les plates-bandes de fleurs aux abords de la salle,
- s'assurer pour des raisons de sécurité que le stationnement des véhicules n'empiète pas sur la chaussée, devant les garages et devant les logements collectifs (côté salle « de rencontre »).

- veiller à ce que les décorations diverses soient effectuées sur les supports prévus pour ne pas détériorer les murs et plafonds. **L'utilisation de punaises, clous, scotch... pouvant laisser des traces ou détériorer les murs est interdite.**
- fait respecter la réglementation en vigueur et notamment celle concernant l'ordre public, l'hygiène et les bonnes mœurs.
- faire respecter l'interdiction de fumer dans les salles.

### **Il lui est interdit de :**

- procéder à des modifications sur les installations existantes,
- bloquer les issues de secours,
- introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes .....
- utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

### **ARTICLE 14 : RESTITUTION DES LOCAUX (RANGEMENT ET NETTOYAGE)**

Après chaque utilisation, les locaux mis à disposition doivent être rendus propres ainsi que les abords et le parking et ce dans les conditions suivantes :

- portes fermées et lumières éteintes,
- thermostats de convecteurs électriques éteints ou réduits en fonction des consignes affichés dans les locaux,
- poubelles déposées dans les conteneurs prévus à cet effet, situés à proximité de la salle, dans le respect des règles relatives au tri sélectif décrites par affichage dans les locaux, qui devront être respectées,
- bouteilles déposées dans la benne à verres située à proximité de la salle de « RENCONTRES »,
- ensemble de la vaisselle rendue propre,
- sols nettoyés correctement,
- sanitaires lavés et désinfectés,
- évier, réfrigérateur, machine à laver la vaisselle et gazinière en état de propreté,
- filtre du lave-vaisselle rincé,
- tables et chaises remises propres et correctement empilées sur les chariots, dans le local prévu à cet effet,
- salle débarrassée de tout objet et/ou décoration.

Les opérations de remise en état sont effectuées par le contractant au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants à la remise en état seront facturés.

### **ARTICLE 15 : MAINTIEN DE L'ORDRE**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs sera expulsée immédiatement.

Les responsables d'activités, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public accueilli. Ils doivent veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation et au respect des consignes affichées dans le local.

### **ARTICLE 16 : ENGAGEMENT DU CONTRACTANT**

Toute infraction au présent règlement entraîne des poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur et le cas échéant l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Prissac se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Prissac, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le maire,  
Gilles TOUZET